Health Canada
Santé Canada

ASSETS MANAGEMENT DIRECTORATE
CORPORATE SERVICES BRANCH

ANNUAL REPORT
2000-2001

ASSETS MANAGEMENT DIRECTORATE

Introduction

Fiscal year 2000-2001 has been an industrious year for the Assets Management Directorate (AMD). This annual report provides an overview of the AMD, its accomplishments during the 2000-2001 fiscal year and its priorities for the coming year. In order to reflect the Directorate's objectives we have separated our accomplishments into the following categories: Client Services; Initiatives; Environment; Training & Awareness; Communication; Partnerships & Collaborations; and Information Management.

The Directorate has improved its client and management services in several ways. During the past year, AMD has worked toward Health Canada's realignment initiative by improving its organizational and program structure, realigning its divisions, and staffing positions geared toward client services. We have met office accommodation requirements resulting from Health Canada's growth and the realignment of its branches. Our safety and security was enhanced through the implementation of an improved security and access control system. Health Canada's contracting activities have benefited from the development of tools to assist Health Canada employees in the contracting process.

In cooperation with our partners, AMD has continued to make significant strides in the development of a management system to reduce the environmental impact of Health Canada's operations. We contributed to the departmental Sustainable Development Strategy (SDS), reduced the amount of waste going to landfills by implementing the Battery Recycling Program and Recycle Paper Initiative, and increased environmental awareness within the Department.

These are the highlights of just a few of the accomplishments that resulted from the hard work of AMD staff in 2000-2001.

Eric Russell
Director General
Assets Management Directorate
Corporate Services Branch

ASSETS MANAGEMENT DIRECTORATE

Mandate

The mandate of AMD is to support all aspects of physical assets management, occupational health and safety, and security and emergency planning issues within Health Canada.

Through four divisions and one special projects office, AMD develops and maintains policies, systems, and procedures governing the management of a wide range of administrative services in support of departmental programs. The aim of these programs is to provide client services in the areas of:

- Materiel acquisition and utilization;
- Custodial property acquisition, maintenance and disposal;
- Facilities planning and accommodation services;
- Safety, emergency and security management; and
- Environmental management.

The Director General of AMD performs the role of Secretary to the Departmental Executive Sub-Committee on Physical Assets.

Organizational Chart

ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEMS DIVISION

Mandate

The Environmental Management Systems Division (EMSD) was created in September 1999 to coordinate the implementation of a Departmental Environmental Management System (EMS), in support of the Health Canada Sustainable Development Strategy. Environmental management systems are promoted in the federal government as a means for departments to demonstrate, measure and track progress towards environmental and sustainable development commitments.

EMSD's mandate is to provide Departmental leadership for sustainable operations and to ensure that environmental issues are given consideration and priority in management decisions; enhance environmental performance; and provide managers with the necessary background to address environmental priorities.

ACCOMPLISHMENTS 2000-2001

Client Services

Provided Regulatory Information

- Provided regulatory updates on environmental compliance for all of Health Canada's regional offices, as per the Canadian Environmental Protection Act and the Federal Halocarbon Regulations.

Initiatives

Integrated Sustainable Development (SD) Practices in Departmental Operations

- Health Canada recently produced it's second *Sustainable Development Strategy 2000* (*SDS 2000*). The SDS is a strategy that establishes specific objectives and targets for integrating sustainable development into Health Canada operations and activities. Health Canada's *SDS 2000* is divided into three major themes, with the third theme focussed on 'minimizing the environmental and health effects of the Department's physical operations and activities'.
- EMSD played an important role in developing targets for the third theme in consultation with Facilities Management Division (FMD), Materiel Management Division (MMD), departmental staff, partners and stakeholders. For more information on the SDS and associated targets and objectives please consult the Health Canada's SD website at http://www.hc-sc.gc.ca/susdevdur/sustain_e.htm.
- Fiscal year 2000-2001 also marked the end-point of Health Canada's first Sustainable Development Strategy, *SDS 1997*. Since 1997, EMSD has collected information throughout Corporate Services Branch (CSB) to ensure that the targets and milestones that were committed to in *SDS 1997* have been achieved. EMSD will continue to report on the progress of these targets until CSB completes all of its commitments.

Environment

Reduced Landfill Waste

- Collaborated with MMD to develop the *Battery Recycling Program* to divert batteries from regular landfills. Batteries are considered a hazardous waste due to the content of heavy metals such as lead, mercury, cadmium. This *Battery Recycling Program* was implemented in 12 of Health Canada's National Capital Region (NCR) buildings.
- Conducted waste audits to measure the progress of the Zero Waste Program at four laboratory buildings in the NCR. Employees in these facilities have diverted 65% of their waste from landfill by using this EMSD program.

Training & Awareness

Developed Interdepartmental Computer-Based Training Package

- In collaboration with the Office of Sustainable Development, customized an online training tool based on an interdepartmental training package. This training tool addresses due diligence issues and general environmental awareness. Training will be implemented in 2001-2002.

Conducted Training

- Organized a series of training workshops to introduce departmental managers to ISO 14001, elements of an EMS and the EMS database. In the Pacific Region six staff and eight participants at the Weeneebayko General Hospital received training. The other regions and hospitals obtained this training during 1999-2000.
- Provided EMS database training on the contents of the database, how to enter data, navigate and utilize information for reporting purposes. There were 52 people across all regions that received training for using the EMS database to track and report on their environmental commitments.

Communication

Prepared Pollution Prevention Report

- Collated this year's pollution prevention submission to Environment Canada. Submissions received from different branches and regions within Health Canada were amalgamated into one departmental report to showcase Health Canada's efforts towards pollution prevention.

Developed EMS Annual Report 1999-2000

- Developed Health Canada's first EMS Annual Report for fiscal year 1999-2000. This report provides an overview of the achievements, successes, and challenges related to Health Canada's operational environmental issues. Its purpose was to inform senior management of the status of departmental achievements in managing its environmental issues, as well as to supplement the environmental performance information found in Health Canada's Departmental Performance Report for the period ending March 31, 2000.

Partnerships & Collaborations

Collaborated With Other Government Departments

- Participated in several departmental and interdepartmental working groups including: Federal Committee on Environmental Management Systems, Contaminated Sites Management Working Group, Performance Measurement for Sustainable Government Operations (PMSGO), Working Group on Wastewater Management, Environmental Awareness and Training Working Group and Pollution Prevention Coordinating Committee. For more information on these working groups, please consult the following website http://www.ec.gc.ca/emsinfo/emsgr_e.htm.
- Contributed to the PMSGO inter-departmental initiative to develop standard performance measures across the federal government. These indicators can be used by departments to measure environmental initiatives and progress on EMS activities. For more information on performance measures, please consult the following website http://www.ec.gc.ca/emsinfo/home_e.htm.
- Enhanced partnership with Public Works and Government Services Canada (PWGSC) by acquiring a PWGSC Environmental Advisor to Health Canada. This collaboration has improved communication and reduced response time to environmental problems with physical operations at Health Canada laboratories.

Information Management

Integrated Sustainable Development (SD) Practices in Departmental Operations

- This year EMSD upgraded the EMS database to reflect the ISO 14001 standard. This database is used to capture data and report on departmental environmental performance.

PRIORITIES 2001-2002

- Define roles and responsibilities within the department as they relate to environmental management, with an associated accountability framework;
- Maximize the effectiveness of the EMS database by linking it to the Real Property Management Information System, which is aimed at increasing the use of this environmental management tool;
- Address any uncompleted actions from *SDS 1997*;
- Work towards achieving both the short- and long-term targets outlined in *SDS 2000*;
- Follow up on previous audit recommendations;
- Seek approval of the Departmental Environmental Policy; and
- Continue to implement and improve Health Canada's EMS.

SAFETY, EMERGENCY AND SECURITY MANAGEMENT DIVISION

Mandate

The mandate of the Safety, Emergency, Security Management Division (SESMD) is to establish and maintain a level of safety and security sufficient to protect employees, information and other valuable assets. A balanced safety and security program which focuses on prevention, increased awareness, risk management and business continuity planning is required to provide a safe and secure work environment. It is SESMD's responsibility to develop policies and working tools, to provide clients with expert advice and consultative services to clients and to respond to emergency situations.

ACCOMPLISHMENTS 2000-2001

Client Services

Improved Security Services

- Initiated the realignment and enhancement of functional service capacity in the regions.
- Initiated security reviews for First Nations & Inuit Health Branch (FNIHB) Nursing Stations.
- Implemented a new electronic access control and security alarm system to provide alarm monitoring and access controls in the NCR.
- Developed an electronic I.D. application form for the issuance of I.D./Access Cards.
- Implemented parking lot security.

Improved the Regional/Branch Security Coordinators Network

- Conducted a realignment of the Regional/Branch Security Coordinators (R/BSC) Network to better meet the needs of the newly formed branches and regions within Health Canada.
- Organized and hosted a R/BSC Seminar in Ottawa in March 2001, which was attended by representatives from all regions and branches within Health Canada.
- Realigned the Corporate Services Branch (CSB) Branch Co-ordinator position to better serve clients.

Initiatives

Improved Safety and Emergency Response

- Established security measures for special events in the department.
- Initiated the Departmental Business Continuity Planning Committee.
- Developed and implemented strategies to effect changes to Part II of the Canada Labour Code. For more information on the Canada Labour Code, please visit the Department of Justice Canada website at http://laws.justice.gc.ca/en/L-2/index.html

Training & Awareness

Developed Resource Material for Departmental Safety

- Developed the following resource material: presentation on *Violence in the Workplace*, *Procedures for Handling Suspicious envelopes/packages*, *Information Designation and Classification Guide*, and *Security in Contracting*.

Provided Awareness Information

- Distributed electronically, several information bulletins/advisories to provide direction and increase awareness on a range of health, safety, emergency response and security topics.
- Conducted training sessions on violence in the workplace, threat and risk assessments, care and custody of information, arrival departure processes, emergency response requirements and security issues with Management of Executive Correspondence.
- Partnered with Records Management and Access to Information and Privacy Acts personnel for information security training sessions.
- Coordinated First Aid and CPR training for departmental employees in the NCR.

Partnerships & Collaborations

Collaborated with Partners

- Over the past year, SESMD employees worked with external partners in the security community to advance the overall security community agenda. SESMD represented Health Canada on the Treasury Board (TB) Committee tasked with reviewing the Government Security Policy.

Strengthened Partnerships with Policing Authorities

- Continued participation partnerships with the Ottawa-Carleton Police and the Royal Canadian Mounted Police (RCMP). On occasion, the RCMP and police were asked to endorse processes, final reports and activities of SESMD. In some cases they assisted with internal investigations, analysis and incident response, led by SESMD.

Information Management

Continued Enhancement of Information Systems

- Increased the use of technology to improve the effectiveness and efficiency of day-to-day operations. Specifically, the Accident and Incident Reporting System was developed and launched nationally to facilitate the reporting and recording of all accidents/incidents occurring within Health Canada.

Upgraded Electronic Link

- Developed and installed an electronic link to Canadian Security Intelligence Service to reduce the turnaround time for processing security clearances.

PRIORITIES 2001-2002

- Increase regional travel to strengthen service capacity;
- Develop a Departmental Violence in the Workplace policy and guidelines;
- Implement comprehensive closed circuit television controls within the NCR and regions; and
- Expand the use of the Security Incident Reporting System and database.

MATERIEL MANAGEMENT DIVISION

Mandate

The Materiel Management Division (MMD) provides materiel management services and functional direction in support of program activities within Health Canada. Included in the services provided by MMD are: fleet and assets management; procurement and contracting; materiel policy development and dissemination; shipping and receiving; stores supply; and inventory control. MMD is committed to providing leadership to improve the environmental management of procurement and fleet operations as well as promoting procurement from aboriginal businesses.

ACCOMPLISHMENTS 2000-2001

Client Services

Developed Tools to Assist Contracting Process

- Developed a new request for proposal (RFP) template to assist employees with tendering contracts competitively. The template streamlines the creation of RFPs and includes suggestions for style and content, details how to prepare technical submission, and establishes mandatory and rated criteria.
- Revised the Long Form Contract template (for contracts over $10,000) to incorporate clauses from the new federal government Intellectual Property policy.

Enhanced Client Services

- Reorganized MMD and staffed four key positions to enhance the division's client services. The new staffed positions diversified MMD's capabilities and provided improved contracting and quality assurance.
- Developed a new catalogue of laboratory and office supplies that are stocked by MMD Stores within the NCR. The catalogue is currently available in hard copy to facilitate the purchase of items from stores.

Initiatives

Assisted Implementation of Accrual Accounting System

- Completed, in September 2000, an inventory of all moveable assets in branches and regions in preparation for the implementation of the accrual accounting system.
- Revised the *Assets Management Policy* to support the introduction of accrual accounting in the Department.
- Completed the Contract Management Framework, which takes into consideration recent reorganizations within the Department as well as a need for improved service delivery and support.

Promoted Procurement from Aboriginal Businesses

- Distributed an electronic list of aboriginal businesses, listed by location, to procurement officers across the country. This supported the Procurement Strategy for Aboriginal Business and encouraged the procurement of aboriginal goods and services.

Revised Fleet Management Guide

- Revised the *Manager's Guide to Fleet Management* and renamed it the *Fleet Management Guide* to reflect government and industry trends, to ensure consistency with TB policy, legislation, regulations and government-wide initiatives.

Environment

Promoted Sustainable Development (SD) Practices in Health Canada's Operations

- Initiated the *Battery Recycling Program*, in conjunction with EMSD, in Health Canada buildings throughout the NCR. The *Battery Recycling Program* was launched on December 1, 2000 with an aim to reduce the amount of hazardous waste (cadmium, mercury) generated from the disposal of batteries. There are currently nine Health Canada buildings with special receptacle bins for used batteries.
- Contributed to development of Health Canada's *SDS 2000*, through the development of targets to green Health Canada's purchasing and fleet management activities.
- Launched the *Recycled Paper Initiative*, a pilot project aimed at increasing the purchase and use of recycled products. The *Recycled Paper Initiative* was initiated on March 8, 2001 in the NCR and enables procurement officials in the NCR to purchase recycled paper at a competitive price through the MMD Stores. This pilot project is the first step in meeting Health Canada's *SDS 2000* commitment to increase the purchase of recycled products.
- Produced and distributed four issues of *The Green Pages*, the MMD quarterly electronic newsletter promoting sustainable development issues. Areas of environmental concern that were discussed include batteries, paper consumption, recycled products and hazardous materials.
- Developed and posted *"Green" Purchasing information*, which offer tips for the purchase and management of supplies, including: paper; office supplies; furniture, copiers; computers and cartridges.

Promoted Greener Fleet Management

- Advised departmental fleet managers about environmentally friendly vehicle selection and encouraged the procurement of five alternative fuel vehicles. The department exceeded the requirements under the *Alternative Fuels Act (AFA)* during 2000-2001 fiscal year. For further information on the *AFA*, please consult Environment Canada's website on acts and regulations at http://www3.ec.gc.ca/EnviroRegs/Eng/SearchDetail.cfm?intAct=1034.
- Produced and posted two issues of *The Green Fleet Sheets*, a new semi-annual publication for all Health Canada fleet managers and vehicle operators. *The Green Fleet Sheets* are distributed electronically to all employees at Health Canada.

Training & Awareness

Provided Training and Awareness Information

- Developed and implemented training courses for contracting, writing RFPs and using the new departmental contracting templates. Training sessions were held in the NCR, Vancouver, Regina, and Winnipeg.
- Organized a special information session on the impact of policy changes on intellectual property.
- Provided materiel management information via bulletins available on the intranet, regarding issues such as contracts subject to NAFTA and WTO-AGP, who sells "green" products and how to manage your vehicle fleet.

Partnerships & Collaborations

Participated on Several Interdepartmental Committees

- Participated on several interdepartmental committees to ensure that the department's interests are represented as well as to foster communication and cooperation among other departments. The committees that MMD staff participate deal with issues relating to contracting, procurement, disposal, fleet management, environmental issues, aboriginal business.

PRIORITIES 2001-2002

- Continue to educate, through training courses, procurement officials about current contract policy and the use of the new contract tools (RFP, long form contract). Additional training will be delivered in fall 2001 to interested regions;
- Post the new MMD Stores laboratory and office supply catalogue in an electronic format to increase its accessibility to purchasing officials;
- Revise the *Manager's Guide to Contracting* and *Staff Contracting Manual*;
- Prepare a document, in consultation with Finance, to support the implementation of increased delegation authority for the procurement of goods from $5,000 to $25,000;
- Revise the Contract Routing Slip and Work Situation Questionnaire to include a section on the 'ownership of intellectual property' to assist managers in making the decision of when the Crown or the contractor should retain ownership of intellectual property under a government contract;
- Administer and document results from several surveys to determine appropriate next steps to further green procurement at Health Canada. The surveys will assess photocopier and printer use at the Jeanne Mance Building and 'green procurement' activities across the Department; and
- Develop a departmental environmental policy on green procurement that is consistent with the development of a federal government green procurement strategy led by Treasury Board Secretariat (TBS).

FACILITIES MANAGEMENT DIVISION

Mandate

The Facilities Management Division (FMD) provides safe, productive and cost-effective accommodation for approximately 7,500 employees in support of Health Canada's programs. FMD provides guidance and assistance to partners that manage over 500 custodial buildings. These buildings range from large complex laboratory facilities in major cities to small health care centres for Aboriginal and Inuit people located in remote parts of the country.

FMD's mandate is to provide exceptional client services to the Department through its services, which include: accommodation planning and design; project management; operation and maintenance of facilities; parking; moving and signage.

ACCOMPLISHMENTS 2000-2001

Client Services

Enhanced Service Delivery

- Continued reorganization of FMD to better meet clients' needs by creating and staffing two senior portfolio manager positions. Through the reorganization, each position is supported by a Facilities Management Officer dedicated to assisting client branches in planning for and meeting their long term office accommodation requirements. These teams are supported by three new administrative clerk positions.
- Revised service standards to be consistent with the reorganized FMD to ensure the achievement of all deliverables.

Initiatives

Improved Facilities Maintenance

- Assisted Strategic Planning and Projects in the development of the Capital TB submission. Treasury Board Secretariat (TBS) approved the rust-out funding for all Health Canada Laboratories, which will be used to maintain the life expectancy of the Department's laboratories throughout the country.

Contributed to FIS Initiative

- Established open book values for all Health Canada real property holdings throughout the country in support of Financial Information Strategy (FIS).

Ongoing Implementation of the Departmental Accommodation Strategy

- Relocated some divisions within the Healthy Environments and Consumer Safety Branch (HECSB) from other buildings in the NCR (Tunney's Pasture, 280 Slater) to the McDonald Building. The department's acquisition of 6,350 m^2 of additional office space at the

McDonald Building, resulted in the vacancy of over two-hundred workstations in other buildings in the NCR and additional space for approximately three-hundred employees.

- Acquired new accommodations, through lease, for the Financial Information Strategy (FIS) group resulting in the relocation of fifty employees to 700 m^2 of newly fit-up space at Place du Centre in Hull.
- Leased new office space (840 m^2) for the growing FNIHB, at 60 Queen Street, to accommodate forty-five workstations.
- Accommodated thirty-five Health Products and Food Litigation Secretariat employees in 670 m^2 of newly fit-up space in the Fontaine Building in Hull. The Health Products and Food Litigation Secretariat is a newly created secretariat under the Health Products and Food Branch (HPFB).
- Added vacated space in the Holland Cross to Health Canada's space inventory. This space was required due to the expansion of the Medical Research Council in the downtown core. Renovations of approximately 2,100 m^2 of space provided approximately ninety workstations to HECSB and forty workstations to HPFB.
- Optimized the space on eleven floors in the Jeanne Mance Building and seven floors in the Brooke Claxton Building resulting in one-hundred new workstations.
- The above actions addressed the accommodation needs of several branches (HECSB, FIS, FNIHB, HPFB, and others) by providing 10,660 m^2 of refitted space and creating, relocating or optimizing over 660 work spaces for staff.

Environment

Reduced Energy Consumption of Facilities

- Worked with PWGSC in initiating the Federal Buildings Initiative (FBI) Program at three laboratory facilities. The aim of the FBI Program is to reduce energy consumption and improve the comfort and health of facilities. This program helps Health Canada reduce its energy consumption and greenhouse gas (GHG) emissions. The FBI project, implemented in the Scarborough, Ontario laboratory, has resulted in reduced energy consumption and saved 24% of electrical costs!
- Initiated FBI projects at Ottawa laboratories (Centre for Disease Control, Sir Frederick G. Banting Research Centre). These projects are scheduled to be completed in 2002. For more information about the FBI program, please consult Natural Resources Canada's website at http://oee.nrcan.gc.ca/fbi/home_page.cfm.

Improved Environmental Management

- Continued to address EMS issues in all the laboratories facilities across Canada such as the replacement of storage tanks, air emission studies and the removal of CFCs.

Communication

Improved Communications

- Implemented one-on one meetings with branch representatives as a standard practice. These sessions provide a forum for FMD, as a service provider, to gain a better understanding of the client requirements and concerns as well as to educate clients about the challenges faced by FMD.
- Involved in several interdepartmental committees including: Interdepartmental Discussion Group on Realty Assets Management; Interdepartmental Client Consultation Working Group PWGSC; RPS; Interdepartmental Parking Committee; and Interdepartmental Focus Group on the New Office Accommodation Framework.

Partnerships & Collaborations

Fostered Partnering

- Investigated the opportunity in cooperation with FNIHB, the Solicitor General, and Indian and Northern Affairs Canada, to share training efforts in the areas of fuel handling, building operations and maintenance.
- Collaborated with Human Resources Development Canada to develop the '*Design and Construction Fire Safety Requirements for Health Stations, Health Centres and Nursing Stations*'. This document provides parameters for architects when designing buildings for FNIHB and ensures that the Department meets fire protection requirements while at the same time protecting occupants and real properties.
- Assisted FNIHB and the Application Development Centre in the development of two Lotus Notes applications. These applications are used to manage the health care facilities and include: The Real Property Management Information System and The Facility Cost Estimating System.

PRIORITIES 2001-2002

- Continue to develop and implement a detailed FMD Strategic Plan, thereby enabling the Division to offer proactive client services and ultimately gain more recognition and support from senior management, clients and stakeholders as service providers of choice.
- Acquisition of more office space to accommodate continued growth.
- Provide advice for the clean-up of fuel contaminated sites, for a safer and healthier environment.
- Develop a plan for laboratory space to address, renovations, demolitions and expansion, activities and requirements.
- Establish a Departmental Liaison Committee to foster a better working relationship with clients. The committee will consists of representatives from all branches.
- Hire an Information Liaison Officer (ILO) to improve communication between clients and FMD.

STRATEGIC PLANNING AND PROJECTS

Mandate

The mandate of the Strategic Planning and Projects team is to coordinate the provision of financial and administrative support services, local informatics services, and information management services to the Directorate. In cooperation with divisions and directorates, Strategic Planning and Projects provides direction to implement departmental asset management and capital planning initiatives and to facilitate Directorate strategies.

ACCOMPLISHMENTS 2000-2001

Client Services

Assisted Development of a Client Services Strategy

- Developed, in consultation with FMD, a client services strategy for the AMD. The client services strategy involved: publishing articles in Intracom; publishing the AMD annual report; and sending Departmental broadcasts via email. Information that was communicated to the Department includes: divisional mandates; organizational structures; and messages on EMS initiatives.

Initiatives

Coordinated the Departmental Capital Rust-Out Plan

- Coordinated and prepared a business plan, for submission to TB, that addressed the deterioration of the Department's capital assets (land, buildings, equipment, vehicles). Health Canada's Capital Rust-Out plan submission received project approval from TBS and will progress as planned. The Capital Rust-Out plan details the project management, implementation phases, capital expenditure requirements for updating and improving the Department's capital assets.

Developed Accountability Frameworks

- Coordinated, in conjunction with other divisions, an accountability framework for all Directorate services (facilities, materiel, environment and safety and security) to support the Departmental realignment. The accountability framework facilitated the transfer of accountability and responsibilities to Regional Directors General (RDGs) and strengthened the functional role of AMD in the regions.

Provided Leadership for FIS/Accrual Accounting System

- Provided leadership for the implementation of the FIS/Accrual accounting system at AMD. Strategic Planning and Projects coordinated several initiatives to assist the transition to an accrual accounting environment including: inventory for moveable physical assets; establishment of open book values for real property holdings; development of financial

policies and process; and SAP system development. For more information on FIS/Accrual accounting, please visit http://www.tbs-sct.gc.ca/fin/NAV/t_fis_e.html.

Communication

Compiled and Published the 1999-00 AMD Annual Report

- Compiled and published the 1999-00 AMD Annual Report and posted it on the CSB website. To view the 1999-00 AMD annual report, please consult Health Canada's website at http://www.hc-sc.gc.ca/csb-dgsg/english/amgb/report-1999-final.htm.

Partnerships & Collaborations

Coordinated Canada Savings Bonds Campaign

- Coordinated the Canada Savings Bonds Campaign 2000 for the Department. The Canada Savings Bond Campaign Payroll Savings Program allows Health Canada employees to purchase Canada Savings Bonds through payroll deductions. Managing this campaign involved: liaising with payroll and policy partners to assess responsibilities; getting branch/agency representatives and providing them with canvassing materiels; promoting awareness of the campaign; and liaising with the Bank of Canada for the Department. For more information on the Canada Savings Bonds Payroll Savings Program, please visit http://www.campaign2000.csb.gc.ca/english/english.asp.

PRIORITIES 2001-2002

- Complete the preparation of a Departmental Long-term Capital Plan (LTCP) to submit for TBS approval. The LTCP is a management tool to assist Health Canada with project and asset management in support of its programs and identifies capital requirements over a 5 year time line. The Department is required by federal regulations to submit a LTCP for consideration by TBS. For more information on LTCP, please consult the TBS website at http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/TBM_122/siglist_e.html.; and
- Coordinate the United Way Government of Canada Workplace Charitable Campaign for the Corporate Services Branch as well as the Client Services Renewal Secretariat and the Senior Assistant Deputy Minister's Office.

Health Canada
Santé Canada

DIRECTION DE LA GESTION DES BIENS
DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DE GESTION

RAPPORT ANNUEL
2000-2001

DIRECTION DE LA GESTION DES BIENS

Introduction

L'année financière 2000-2001 s'est avérée une période fort productive pour la Direction de la gestion des biens (DGB). Le présent rapport annuel donne un aperçu de la DGB, de ses réalisations au cours de l'année financière 2000-2001 et de ses priorités pour l'année à venir. Afin de bien faire ressortir les objectifs de la Direction, nous avons réparti nos réalisations selon différentes catégories : initiatives des services à la clientèle; environnement; formation et sensibilisation; communication; partenariats et collaboration; et gestion de l'information.

La Direction a amélioré, à plusieurs égards, ses services de gestion et à la clientèle. Au cours de la dernière année, la DGB a consacré ses efforts à l'initiative de remaniement de Santé Canada. Ainsi, elle a amélioré sa structure organisationnelle et de programme, restructuré ses divisions et pourvu à des postes axés sur les services à la clientèle. Nous avons rencontré les exigences en matière de locaux à bureaux découlant de la croissance de Santé Canada et du remaniement de ses directions générales. Nous avons aussi apporté des améliorations au chapitre de la sûreté et de la sécurité, par l'entremise d'un système de sécurité et de contrôle d'accès plus efficace. La passation des marchés de Santé Canada a bénéficié de l'élaboration d'outils destinés à appuyer les employés de Santé Canada dans le processus de passation des marchés.

En collaboration avec nos partenaires, la DGB a encore fait des progrès substantiels en vue de l'élaboration d'un système de gestion qui permettrait d'atténuer les répercussions des activités de Santé Canada sur l'environnement. Nous avons contribué à la stratégie de développement durable (SDD) du Ministère, avons réduit la quantité de déchets à expédier vers les lieux d'enfouissement, par l'entremise du programme de recyclage des piles et de l'initiative de recyclage du papier, et avons accru la sensibilisation à l'environnement au sein du Ministère.

Ce sont là les faits marquants de quelques unes des réalisations attribuables à l'excellent travail effectué par les employés de la DGB en 2000-2001.

Le directeur général,

Eric Russell

Direction de la gestion des biens
Direction générale des services de gestion

Direction de la gestion des biens

Mandat

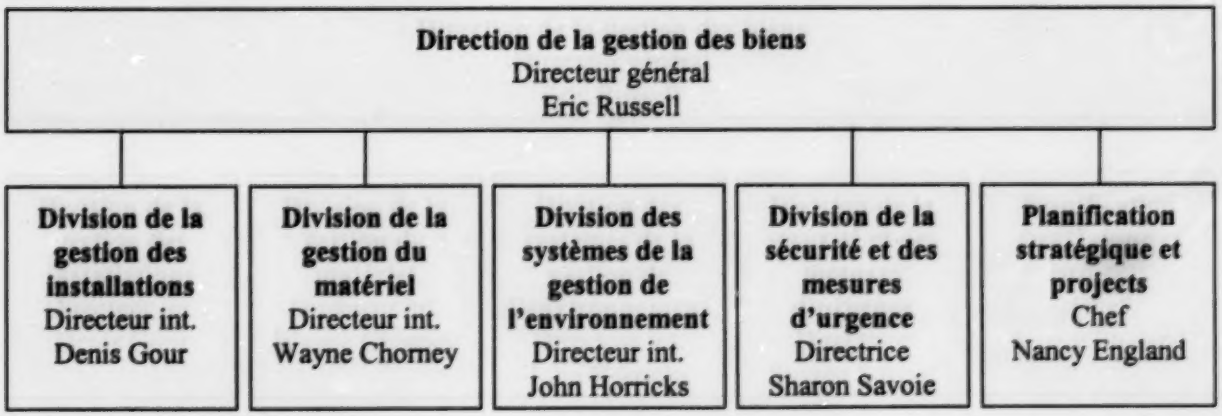
Le mandat de la DGB consiste à appuyer tous les aspects relatifs à la gestion des biens matériels, à l'hygiène et à la sécurité au travail, ainsi qu'à la sécurité et à la planification d'urgence.

Par l'entremise de quatre divisions et d'un bureau de projets spéciaux, la DGB élabore et maintient des politiques, des systèmes et des procédures qui régissent la gestion d'un large éventail de services administratifs à l'appui des programmes ministériels. Le but de ces programmes est de fournir des services à la clientèle dans les domaines suivants :

- acquisition et utilisation du matériel;
- acquisition, entretien et aliénation de propriétés assujetties à la garde d'un ministère;
- services de planification des installations et des locaux;
- gestion de la sûreté, des mesures d'urgence et de la sécurité; et
- gestion de l'environnement.

Le directeur général de la DGB agit à titre de secrétaire auprès du Sous-comité des actifs matériels du comité exécutif du ministère.

Organigramme



DIVISION DES SYSTÈMES DE LA GESTION DE L'ENVIRONNEMENT

Mandat

La Division des systèmes de gestion de l'environnement (DSGE) a été créée en septembre 1999 en vue de la coordination de la mise en oeuvre d'un système de gestion de l'environnement (SGE) ministériel à l'appui de la stratégie de développement durable de Santé Canada. Au sein du gouvernement fédéral, on favorise l'adoption et l'utilisation des systèmes de gestion de l'environnement, qui sont présentés comme un outil grâce auquel les ministères peuvent démontrer leur engagement en matière d'environnement et de développement durable, et voir à l'évaluation et au suivi des progrès accomplis quant au respect des engagements liés au développement durable.

Le mandat de la DSGE est de fournir un leadership ministériel pour des opérations durables et faire en sorte que les questions liées à l'environnement sont prises en considération dans les décisions de la direction; l'amélioration du rendement environnemental; et fournir aux gestionnaires assez d'éléments afin d'aborder les priorités environnementales.

RÉALISATIONS DE L'ANNÉE 2000-2001

Services à la clientèle

Diffusion de renseignements concernant les règlements

- On a diffusé des mises à jour concernant la conformité aux règlements environnementaux dans l'ensemble des bureaux régionaux de Santé Canada. On s'est conformé à cet égard à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et au Règlement fédéral sur les halocarbures.

Initiatives

Pratiques intégrées de développement durable (DD) dans les opérations ministérielles

- Santé Canada a produit récemment sa deuxième *Stratégie de développement durable 2000* (*SDD 2000*). La SDD est une stratégie qui établit des cibles et des objectifs précis en vue de l'intégration des pratiques de développement durable dans les opérations et les activités de Santé Canada. La *SDD 2000* de Santé Canada s'articule autour de trois grands thèmes, dont le dernier se rapporte à l'atténuation des répercussions des opérations et des activités matérielles du Ministère sur l'environnement et la santé.
- La DSGE a joué un rôle important dans l'élaboration des cibles rattachées à ce troisième thème, en consultation avec la Division de la gestion des installations (DGI), la Division de la gestion du matériel (DGM), le personnel ministériel, les partenaires et les intervenants. Pour plus de renseignements sur la SDD et les cibles et objectifs connexes, veuillez consulter le site Web de Santé Canada consacré au développement durable, à l'adresse suivante: http://www.hc-sc.gc.ca/susdevdur/sustain_f.htm.
- C'est aussi au cours de l'année financière 2000-2001 que s'est terminée la première stratégie de développement durable de Santé Canada, c'est-à-dire la *SDD 1997*. Depuis 1997, la DSGE recueille de l'information dans l'ensemble de la Direction générale des services de gestion (DGSG) pour veiller à ce que soient respectés les cibles et les jalons qui font l'objet

d'engagements dans la *SDD 1997*. La DSGE continuera de rendre compte des progrès accomplis en vue de l'atteinte de ces cibles, et ce jusqu'à ce que la DGSG ait respecté tous ses engagements.

Environnement

Réduction de la quantité de déchets envoyés vers les lieux d'enfouissement

- On a collaboré avec la DGM aux fins de l'élaboration du *programme de recyclage des piles*, de sorte que les piles ne soient plus acheminées vers les lieux d'enfouissement réguliers. Les piles sont considérées comme des déchets dangereux en raison du fait qu'elles contiennent des métaux lourds tels que le plomb, le mercure et le cadmium. Ce *programme de recyclage des piles* a été mis en oeuvre dans douze des immeubles de Santé Canada de la région de la Capitale nationale (RCN).
- On a effectué des vérifications des déchets pour mesurer l'évolution du programme *Zéro déchets* au sein de quatre immeubles à laboratoires de la RCN. Grâce à ce programme de la DSGE, les employés de ces installations ont détourné 65 % de leurs déchets des lieux d'enfouissement.

Formation et sensibilisation

Élaboration d'une trousse de formation automatisée interministérielle

- En collaboration avec le Bureau du développement durable, on s'est inspiré d'une trousse de formation interministérielle pour créer un outil de formation en ligne. Cet outil de formation porte sur les questions relatives à la diligence raisonnable, ainsi que sur la sensibilisation générale à l'environnement. Le programme de formation sera mis en oeuvre en 2001-2002.

Prestation de séances de formation

- On a organisé une série d'ateliers de formation pour initier les gestionnaires ministériels à la norme ISO 14001, aux éléments d'un SGE et à la base de données sur les SGE. Dans la région du Pacifique, six employés et huit participants de l'hôpital général de Weeneebayko ont été formés. Dans les autres régions et dans les autres hôpitaux, ces ateliers de formation ont eu lieu au cours de l'année 1999-2000.
- On a dispensé des cours de formation concernant la base de données sur les SGE, le contenu de cette base de données, et la façon d'y introduire des données, d'y naviguer et d'utiliser l'information à des fins de compte rendu. Dans l'ensemble des régions, 52 personnes ont été formées en vue de l'utilisation de la base de données sur les SGE pour le suivi et le compte rendu de leurs engagements environnementaux.

Communication

Rédaction d'un rapport sur la prévention de la pollution

- On a rassemblé les présentations concernant la prévention de la pollution qui ont été faites cette année à Environnement Canada. Les présentations en provenance de différentes directions générales et différentes régions de Santé Canada ont été réunies dans un rapport ministériel unique, de façon à mettre en lumière les efforts que Santé Canada consacre à la prévention de la pollution.

Élaboration d'un rapport annuel sur les SGE pour l'année 1999-2000

- On a produit, pour l'année 1999-2000, le premier rapport annuel de Santé Canada concernant les SGE. Ce rapport donne un aperçu des réalisations, des succès et des défis rattachés aux problèmes environnementaux d'ordre opérationnel auxquels Santé Canada fait face. Ce document avait pour but de rendre compte aux cadres supérieurs des réalisations ministérielles pour ce qui touche à la gestion des questions liées à l'environnement, ainsi que de compléter les renseignements concernant le rendement environnemental qui apparaissaient dans le rapport sur le rendement ministériel visant la période se terminant le 31 mars 2000.

Partenariats et collaboration

Collaboration avec d'autres ministères

- On a participé aux activités de plusieurs groupes de travail ministériels et interministériels, dont : le Comité fédéral des systèmes de gestion de l'environnement, le groupe de travail sur la gestion des lieux contaminés, le comité de la mesure de la performance des opérations durables du gouvernement (CMPODG), le groupe de travail sur la gestion des eaux usées, le groupe de travail pour la formation et sensibilisation à l'environnement, et le comité de coordination de la prévention de la pollution. Pour plus de renseignements sur ces groupes de travail, veuillez consulter le site Web suivant : http://www.ec.gc.ca/infosge/emsgr_f.htm.
- On a contribué à l'initiative interministérielle du CMPODG visant à élaborer des mesures de rendement type pour l'ensemble du gouvernement fédéral. Les ministères peuvent utiliser ces indicateurs pour évaluer les initiatives environnementales et les progrès accomplis en rapport avec les activités liées aux SGE. Pour plus de renseignements sur les mesures du rendement, veuillez consulter le site Web suivant : http://www.ec.gc.ca/infosge/home_f.htm.
- On a renforcé le partenariat avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). À cette fin, Santé Canada s'est adjoint les services d'un conseiller en écologie de TPSGC. Cette collaboration a permis d'améliorer les communications et de réduire les délais de réaction face aux problèmes environnementaux rattachés aux activités matérielles menées dans les laboratoires de Santé Canada.

Gestion de l'information

Pratiques intégrées de développement durable (DD) dans les opérations ministérielles

- Cette année, la DSGE a amélioré la base de données sur les SGE en fonction de la norme ISO 14001. On utilise cette base de données pour saisir des données et pour rendre compte du rendement environnemental du Ministère.

PRIORITÉS POUR 2001-2002

- Définir les rôles et les responsabilités en matière de gestion de l'environnement au sein du Ministère, à l'aide d'un cadre d'imputabilité de comptes connexe;
- Maximiser l'efficacité de la base de données sur les SGE et, à cette fin, rattacher cette base de données au Système intégré de gestion des biens immobiliers, dans le but d'accroître l'utilisation de cet outil de gestion de l'environnement;
- S'acquitter de toutes les mesures inachevées de la *SDD 1997;*
- S'efforcer d'atteindre les objectifs à court et à long termes énoncés dans la *SDD 2000;*
- Donner suite aux recommandations des vérifications antérieures;

- Faire approuver la politique environnementale du Ministère; et
- Poursuivre la mise en oeuvre et l'amélioration du SGE de Santé Canada.

DIVISION DE LA SÉCURITÉ ET DES MESURES D'URGENCE

Mandat

La Division de la sécurité et des mesures d'urgence (DSMU) a pour mandat d'établir et de maintenir un niveau de sécurité et de sûreté suffisamment élevé pour protéger les employés, l'information et d'autres biens précieux. On a besoin d'un programme de sûreté et de sécurité équilibré et axé sur la prévention, une sensibilisation accrue, la gestion des risques et la continuité des activités, pour assurer un milieu de travail sûr et sans danger. Il incombe à la DSMU d'élaborer des politiques et des outils de travail, pour dispenser des conseils éclairés et des services de consultation aux clients, et pour faire face aux situations d'urgence.

RÉALISATIONS DE L'ANNÉE 2000-2001

Services à la clientèle

Amélioration des services de sécurité

- On a amorcé le remaniement et l'amélioration des capacités régionales en matière de services fonctionnels;
- On a entrepris des examens de sécurité visant les postes de soins infirmiers des services de santé à la Direction générale des Premières nations et des Inuits (DGSPNI);
- On a mis en oeuvre un nouveau système électronique d'alarme et de contrôle d'accès, pour mettre en place des mesures de surveillance d'alarme et de contrôle d'accès dans la RCN;
- On a élaboré une formule de demande de code d'identification électronique en vue de la délivrance de codes d'identification et de cartes d'accès; et
- On a mis en oeuvre un programme de sécurité pour les aires de stationnement.

Amélioration du réseau des coordonnateurs de la sécurité des régions et des directions générales

- On a procédé au remaniement du réseau des coordonnateurs de la sécurité des régions et des directions générales (CSRDG), pour mieux répondre aux besoins des régions et des directions générales nouvellement créées au sein de Santé Canada;
- On a organisé et mené un séminaire à l'intention des CSRDG. Des représentants de toutes les régions et de toutes les directions générales de Santé Canada ont participé à ce séminaire, qui a eu lieu à Ottawa en mars 2001; et
- On a remanié le poste de coordonnateur de la Direction générale des services de gestion (DGSG), de façon à mieux servir la clientèle.

Initiatives

Amélioration de la sécurité et des interventions d'urgence

- On a établi des mesures de sécurité en vue des événements spéciaux qui ont lieu au Ministère;
- On a créé le comité ministériel de planification de la continuité des opérations; et
- On a élaboré et mis en oeuvre des stratégies pour apporter des modifications à la Partie II du Code canadien du travail. Pour plus de renseignements au sujet du Code canadien du travail,

veuillez consulter le site Web du ministère de la Justice, à l'adresse suivante : http://lois.justice.gc.ca/fr/L-2/index.html

Formation et sensibilisation

Élaboration de matériel documentaire pour la sécurité ministérielle

- On a produit le matériel documentaire suivant : un exposé sur la *violence en milieu de travail*, des *procédures de manutention des enveloppes et des colis suspects*, un *guide sur la désignation et le classement de l'information*, et un document *sur la sécurité en matière de passation des marchés*.

Diffusion de renseignements à des fins de sensibilisation

- On a diffusé, par voie électronique, plusieurs bulletins d'information et avis de sécurité pour assurer l'orientation et la sensibilisation sur différents sujets en rapport avec la santé, la sécurité, les interventions en cas d'urgence et la sûreté;
- On a offert des séances de formation sur la violence en milieu de travail, les évaluations de la menace et des risques, le soin et la garde de l'information, les processus d'arrivée et de départ, les exigences en matière d'interventions d'urgence, et les questions de sécurité rattachées à la gestion de la correspondance de la haute gestion;
- On s'est associé avec le personnel responsable de la gestion des documents, ainsi que de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, en vue de la présentation de séances de formation sur la sécurité de l'information; et
- On a coordonné la formation en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire destinée aux employés ministériels de la RCN.

Partenariats et collaboration

Collaboration avec les partenaires

- Au cours de la dernière année, les employés de la DSMU ont travaillé avec des partenaires externes du secteur de la sécurité, afin d'assurer l'évolution du programme général de ce secteur. La DSMU a représenté Santé Canada au sein du comité du Conseil du Trésor chargé d'examiner la politique du gouvernement concernant la sécurité.

Renforcement des partenariats avec les autorités des services de maintien de l'ordre

- On a poursuivi les partenariats établis avec le service de police d'Ottawa-Carleton et la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et continué, dans le cadre de ces partenariats, de participer aux activités de ces organismes. À l'occasion, on a demandé à la GRC et aux services de police d'approuver les processus, les rapports finaux et les activités de la DSMU. Dans certains cas, ces organismes ont contribué aux enquêtes internes, aux analyses et aux mesures d'intervention en cas d'incident dirigées par la DSMU.

Gestion de l'information

Amélioration continue des systèmes d'information

- On a accru le recours à la technologie, afin d'améliorer l'efficacité et l'efficience des activités quotidiennes. Plus particulièrement, on a créé un système de compte rendu des accidents et des

incidents, et on a procédé à son lancement national afin de faciliter le compte rendu et l'enregistrement de tous les accidents et incidents se produisant à Santé Canada.

Améliorations en matière de liens électroniques

- On a créé et mis en place un lien électronique avec le Service canadien du renseignement de sécurité, afin de réduire les délais d'exécution pour le traitement des autorisations de sécurité.

PRIORITÉS POUR 2001-2002

- Accroître le nombre de voyages en région pour renforcer les capacités en matière de services;
- Élaborer une politique et des lignes directrices ministérielles en matière de violence en milieu de travail;
- Mettre en oeuvre, au sein de la RCN et des régions, un système complet de surveillance par moniteur de télévision en circuit fermé; et
- Faire en sorte que les gens aient davantage recours au système de compte rendu des incidents de sécurité et à la base de données connexe.

DIVISION DE LA GESTION DU MATÉRIEL

Mandat

La Division de la gestion du matériel (DGM) a pour mandat de dispenser des services de gestion du matériel et de donner des directives fonctionnelles à l'appui des activités de programme menées au sein de Santé Canada. Parmi les services dispensés par la DGM : la gestion des parcs de véhicules et des biens; les achats et la passation des marchés; l'élaboration et la diffusion des politiques concernant le matériel; l'expédition et la réception; l'approvisionnement des magasins; et la vérification d'inventaire. La DGM s'engage aussi à indiquer la voie à suivre en vue de l'amélioration de la gestion écologique des activités rattachées aux parcs de véhicules et aux achats, ainsi qu'à favoriser l'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.

RÉALISATIONS DE L'ANNÉE 2000-2001

Services à la clientèle

Élaboration d'outils à l'appui du processus de passation des marchés

- On a mis au point un nouveau modèle de demande de propositions pour aider les employés à faire des soumissions contractuelles concurrentielles. Ce modèle a pour effet de rationaliser le processus de création des demandes de propositions. De plus, il renferme des suggestions concernant le style et le contenu et des détails sur la façon de rédiger des présentations techniques, et il établit des critères impératifs et cotés; et
- On a révisé le modèle de marché détaillé (pour les marchés d'une valeur supérieure à 10 000$, afin d'y incorporer certaines clauses de la nouvelle politique fédérale en matière de propriété intellectuelle.

Amélioration des services à la clientèle

- On a restructuré la DGM et pourvu à quatre postes clés pour améliorer les services à la clientèle de la division. Ces nouveaux postes ont eu pour effet de diversifier les capacités de la DGM et d'améliorer les services de passation de marchés et d'assurance de la qualité; et
- On a produit un catalogue portant sur le matériel de laboratoire et les fournitures de bureau stockés dans les magasins de la DGM de la RCN. Ce catalogue est actuellement disponible sur support en papier, de façon à faciliter l'achat des articles auprès des magasins.

Initiatives

Contribution à la mise en oeuvre d'un système de comptabilité d'exercice

- On a dressé, en septembre 2000, l'inventaire de tous les biens mobiliers des directions générales et des régions, en prévision de la mise en oeuvre du système de comptabilité d'exercice;
- On a révisé la *Politique de la gestion des biens* pour appuyer la mise en application de la comptabilité d'exercice au sein du Ministère; et
- On a élaboré le cadre de gestion des marchés, qui tient compte des récents remaniements dont a fait l'objet le Ministère, ainsi que de la nécessité d'améliorer la prestation de services et le soutien.

Promotion de l'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

- On a distribué aux agents d'approvisionnement de l'ensemble du pays une liste électronique des entreprises autochtones, lesquelles sont classées par lieu. Cette initiative a eu pour effet d'appuyer la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, et de favoriser l'achat de produits et de services autochtones.

Révision du Guide de gestion du parc automobile

- On a révisé le *Guide de la gestion des véhicules automobiles* et on l'a rebaptisé *Guide de gestion du parc automobile,* à la lumière des tendances du gouvernement et de l'industrie, et pour assurer sa conformité à la politique du Conseil du Trésor, aux lois, aux règlements et aux initiatives de portée gouvernementale.

Environnement

Promotion des pratiques de développement durable dans les opérations de Santé Canada

- De concert avec la DSGE, on a mis en place le *programme de recyclage des piles* dans certains édifices de Santé Canada de la RCN. Lancé le 1er décembre 2000, le *programme de recyclage des piles* a pour but de réduire la quantité de déchets dangereux (cadmium, mercure) produits par suite de la mise au rebut des piles. Neuf édifices de Santé Canada sont actuellement dotés de contenants spéciaux destinés aux piles usagées;
- On a contribué à l'élaboration de la *SDD 2000* de Santé Canada, et fixé à cet égard des objectifs concernant la conversion au vert des activités d'achat et de gestion des parcs de véhicules de Santé Canada;
- On a lancé l'*initiative de recyclage du papier*, un projet pilote visant à accroître l'achat et l'usage des produits recyclés. Lancé le 8 mars 2001 au sein de la RCN, l'*initiative de recyclage du papier* permet aux responsables des achats de la RCN d'acheter du papier recyclé à des prix concurrentiels par l'entremise des magasins de la DGM. Ce projet pilote constitue une première étape en vue du respect de l'engagement de la *SDD 2000* de Santé Canada concernant l'augmentation des achats de produits recyclés;
- On a produit et distribué quatre numéro des *Pages vertes*, le bulletin d'information électronique trimestriel de la DGM, qui porte sur les questions en rapport avec le développement durable. Mentionnons, parmi les problèmes de nature écologique traités dans cette publication, les piles, la consommation de papier, les produits recyclés et les matières dangereuses; et
- On a produit et affiché de l'*information sur les achats « écologiques »*; ces documents renferment des conseils concernant l'achat et la gestion du matériel, incluant le papier, les fournitures de bureau, le mobilier, les photocopieuses, les ordinateurs et les cartouches.

Promotion d'une gestion plus écologique des parcs de véhicules

- On a conseillé les gestionnaires de parcs de véhicules du Ministère au sujet de la sélection de véhicules sans danger pour l'environnement, et on les a incités à acheter cinq véhicules convertis à des carburants de remplacement. Au cours de l'année financière 2000-2001, le Ministère est allé au delà des exigences énoncées dans la *Loi sur les carburants de remplacement (LCR)*. Pour plus de renseignements sur la *LCR*, veuillez consulter le site Web d'Environnement Canada portant sur les lois et les règlements, à l'adresse suivante : http://www3.ec.gc.ca/EnviroRegs/FRE/SearchDetail.cfm?intAct=1034&1=fre; et

- On a produit et affiché deux numéros portant sur les véhicules « verts », nouvelle publication semestrielle destinée à tous les gestionnaires de parcs de véhicules et conducteurs de véhicule de Santé Canada. Le bulletin portant sur les véhicules « verts » est distribué par voie électronique à tous les employés de Santé Canada.

Formation et sensibilisation

Prestation de séances de formation et diffusion de renseignements à des fins de sensibilisation

- On a élaboré et mis en oeuvre des cours de formation concernant la passation des marchés, la rédaction des demandes de propositions, et l'utilisation des nouveaux modèles ministériels de passation de marchés. Des séances de formation ont eu lieu dans la RCN, à Vancouver, à Regina et à Winnipeg;
- On a organisé une séance d'information spéciale sur les effets des changements d'orientation sur la propriété intellectuelle; et
- On a diffusé de l'information sur la gestion du matériel par l'entremise de bulletins disponibles sur intranet, au sujet de questions telles que les marchés assujettis à l'ALENA et à l'OMC-AMP, la question de savoir qui vend des produits « écologiques », et la façon de gérer un parc de véhicules.

Partenariats et collaboration

Participation aux activités de plusieurs comités interministériels

- On a participé aux activités de plusieurs comités interministériels, pour veiller à ce que les intérêts du Ministère soient représentés, ainsi que pour favoriser le dialogue et la coopération parmi les autres ministères. Les comités dont font partie les employés de la DGM s'occupent de questions en rapport avec la passation des marchés, les achats, l'aliénation, la gestion des parcs de véhicules, les enjeux environnementaux et les affaires autochtones.

PRIORITÉS POUR 2001-2002

- Continuer, par l'entremise des cours de formation, d'informer les responsables des achats au sujet de la politique actuelle concernant les contrats et de l'utilisation des nouveaux outils de passation des marchés (demande de propositions, formule détaillée de passation de marché). Des cours de formation additionnels seront offerts aux régions intéressées à l'automne 2001;
- Afficher, par voie électronique, le nouveau catalogue du matériel de laboratoire et des fournitures de bureau des magasins de la DGM, de sorte que les responsables des achats aient davantage accès à cet outil;
- Réviser le *Guide du gestionnaire pour la passation des marchés* et le *Guide de négociation des contrats du personnel*;
- Rédiger, en consultation avec les Finances, un document pour appuyer la mise en oeuvre d'un pouvoir de délégation accru pour ce qui touche à l'achat d'articles d'une valeur de 5 000 $ à 25 000 $;
- Réviser la fiche d'acheminement des marchés et le Questionnaire sur la situation relative au travail, de façon à y inclure une section sur la « prise en charge de la propriété intellectuelle », pour aider les gestionnaires à prendre une décision quant au moment où la Couronne ou l'entrepreneur doit conserver la propriété intellectuelle en vertu d'un marché gouvernemental;

- Administrer et étayer de documents les résultats de plusieurs sondages ou enquêtes, pour déterminer les prochaines étapes à suivre pour favoriser les achats écologiques à Santé Canada. Les sondages ou les enquêtes permettront d'évaluer l'usage des photocopieuses et des imprimantes au sein de l'immeuble Jeanne Mance, ainsi que les activités d'«

approvisionnement écologique » dans l'ensemble du Ministère; et
- Élaborer une politique environnementale ministérielle sur les achats écologiques conforme à l'élaboration d'une stratégie fédérale d'approvisionnement écologique dirigée par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

DIVISION DE LA GESTION DES INSTALLATIONS

Mandat

La Division de la gestion des installations (DGI) fournit des locaux sûrs, productifs et rentables pour environ 7 500 employés, à l'appui des programmes de Santé Canada. La DGI appuie et conseille les partenaires, qui assurent la gestion de plus de 500 édifices dont ils ont la garde. Ces édifices sont fort diversifiés. Il peut aussi bien s'agir d'un service de laboratoire immense et complexe situé dans une grande ville, que d'un petit centre de soins de santé destiné aux Autochtones et aux Inuits et se trouvant dans une région éloignée du pays.

Le mandat de la DGI est de fournir des services à la clientèle exceptionel au Ministère par l'entremise de ses services: la planification et la conception des locaux; la gestion de projet; l'exploitation et l'entretien des locaux; le stationnement; les déménagements; la signalisation.

RÉALISATIONS DE L'ANNÉE 2000-2001

Services à la clientèle

Amélioration de la prestation de services
- On a poursuivi la restructuration de la DGI afin de mieux répondre aux besoins des clients. Ainsi, on a créé deux postes de gestionnaire de portefeuille supérieur et pourvu à ces postes. Pendant toute la durée du processus de restructuration, chaque poste est appuyé par un agent de gestion des locaux chargé d'aider les directions générales clientes à planifier leurs besoins à long terme en matière de locaux à bureaux, et à répondre à ces besoins. Ces équipes sont appuyées par les titulaires de trois nouveaux postes de commis administratif; et
- On a révisé les normes de service, de sorte que celles-ci soient conformes à la DGI restructurée, et pour assurer l'obtention de tous les résultats prévus.

Initiatives

Amélioration de l'entretien des locaux
- On a aidé les responsables de Planification stratégique et projets à élaborer la présentation de projets d'immobilisations au Conseil du Trésor. Le secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) a approuvé le financement demandé pour contrer la détérioration de l'ensemble des laboratoires de Santé Canada. On utilisera ces fonds pour assurer le maintien de la durée utile prévue des laboratoires du Ministère dans l'ensemble du pays.

Contribution à l'initiative de la SIF
- On a établi des valeurs à livre ouvert pour tous les avoirs immobiliers de Santé Canada dans l'ensemble du pays, à l'appui de la Stratégie d'information financière (SIF).

Mise en oeuvre continue de la stratégie ministérielle en matière de logement
- On a relogé dans l'édifice McDonald certaines divisions de la Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs, qui se trouvaient auparavant dans

d'autres immeubles de la RCN (Parc Tunney, et au 280, rue Slater). L'acquisition par le Ministère, de 6 350 m^2 de locaux à bureaux additionnels dans l'édifice McDonald, a permis de libérer plus de 200 postes de travail au sein d'autres immeubles de la RCN, ainsi que des locaux supplémentaires pour environ 300 employés;

- On a acquis, par voie de location, de nouveaux locaux pour le groupe de la Stratégie d'information financière (SIF), suite à quoi cinquante employés ont été relogés dans de nouveaux locaux aménagés (700 m^2) à Place du Centre, Hull;
- On a loué, au 60 rue Queen, de nouveaux locaux à bureaux (840 m^2) pour la DGSPNI, qui est en pleine croissance, afin d'y aménager quarante-cinq postes de travail;
- On a logé trente-cinq employés du Secrétariat aux litiges sur les produits de santé et les aliments dans des locaux nouvellement aménagés (670 m^2) de l'édifice Fontaine, à Hull. Le Secrétariat aux litiges sur les produits de santé et les aliments est un organisme créé récemment sous l'égide de la Direction générale des produits de santé et des aliments (DGPSA);
- On a jouté au répertoire des locaux de Santé Canada les locaux vacants de Holland Cross. On avait besoin de ces locaux en raison de l'expansion du Conseil de recherches médicales au coeur du centre-ville. Par suite de la rénovation de locaux équivalant à une surface d'environ 2 100 m^2, on a pu fournir à peu près quatre-vingt-dix postes de travail à la DGSESC et quarante postes de travail à la DGPSA;
- On a procédé à l'optimisation des locaux sur onze étages de l'édifice Jeanne Mance, et sur sept étages de l'édifice Brooke Claxton, ce qui a permis la création de cent nouveaux postes de travail; et
- Les mesures susmentionnées ont permis de répondre aux besoins de plusieurs directions générales en matière de locaux (DGSESC, SIF, DGSPNI, DGPSA et d'autres). Ainsi, on a fourni des locaux réaménagés équivalant à une surface de 10 660 m^2, en plus de créer, de reloger ou d'optimiser plus de 660 postes de travail pour le personnel.

Environnement

Réduction de la consommation d'énergie au sein des installations

- On a travaillé avec TPSGC aux fins de la mise en application de l'Initiative fédérale dans le secteur du bâtiment (IFSB), au sein de trois services de laboratoire. L'IFSB a pour but de réduire la consommation d'énergie et d'améliorer le confort et l'hygiène dans les édifices. Ce programme aide Santé Canada à réduire sa consommation d'énergie et ses émissions de gaz à effet de serre. Au laboratoire de Scarborough (Ontario), l'IFSB a permis de réduire la consommation d'énergie et d'économiser sur les coûts d'électricité (réduction de 24 %); et
- On a mis en oeuvre l'IFSB dans certains laboratoires d'Ottawa (Centre de lutte contre les maladies, Centre de recherche Sir Frederick G. Banting). Ces projets sont censés prendre fin en 2002. Pour plus de renseignements au sujet de l'IFSB, veuillez consulter le site Web de Ressources naturelles Canada, à l'adresse suivante : http://oee.nrcan.gc.ca/ibf/page_dacceuil.cfm?text=N.

Amélioration de la gestion de l'environnement

- On a continué de régler, au sein de tous les services de laboratoire du Canada, les questions en rapport avec les SGE, telles que le remplacement des réservoirs de stockage, les études qui portent sur les émissions dans l'atmosphère et l'élimination des CFC.

Communications

Amélioration des communications

- On a mis en oeuvre la tenue de réunions en face à face avec les représentants des directions générales. Ces rencontres constituent une tribune qui permet à la DGI, en sa qualité de fournisseur de services, de mieux comprendre les besoins et les préoccupations des clients et d'informer ces derniers au sujet des défis auxquels elle fait face; et
- On a participé aux activités de plusieurs comités interministériels, dont : le groupe de discussion interministériel sur la gestion des biens immobiliers, le groupe de travail interministériel sur la consultation de la clientèle, TPSGC, les SI, le comité interministériel sur le stationnement et le groupe de concertation interministériel sur le nouveau cadre de gestion des locaux à bureaux.

Partenariats et collaboration

Promotion du partenariat

- On s'est penché sur la possibilité de coopérer avec la DGSPNI, le solliciteur général et Affaires indiennes et du Nord Canada en vue du partage des efforts de formation dans les domaines de la manutention du combustible, de l'exploitation et de l'entretien des immeubles;
- On a collaboré avec Développement des ressources humaines Canada aux fins de l'élaboration d'*« Exigences de sécurité incendie dans la conception et dans la construction des postes sanitaires, centres sanitaires et postes de soins infirmiers »*. Ce document établit des paramètres dont les architectes doivent tenir compte au moment de la conception d'édifices à l'intention de la DGSPNI et fait en sorte que le Ministère réponde aux exigences en matière de protection contre les incendies, tout en protégeant les occupants et les biens immobiliers; et
- On a aidé la DGSPNI et le Centre de développement des applications à mettre au point deux applications *Lotus Notes*. On utilise ces applications pour gérer les services sanitaires. Il s'agit du système d'information sur la gestion des biens immobiliers, et du système d'estimation du coût des locaux.

PRIORITÉS POUR 2001-2002

- Poursuivre l'élaboration et la mise en oeuvre d'un plan stratégique détaillé pour la DGI, et permettre ainsi à la Division d'offrir des services à la clientèle proactifs et, finalement, d'obtenir, en tant que fournisseur de services de choix, une reconnaissance et un soutien accrus de la part des cadres supérieurs, des clients et des intervenants;
- Acquérir d'autres locaux à bureaux pour faire face à la croissance continue;
- Donner des conseils en vue du nettoyage des lieux contaminés par des carburants, pour assurer un environnement plus sain et sans danger;
- Élaborer un plan concernant les locaux destinés aux laboratoires, de façon à pouvoir régler les questions en rapport avec les rénovations, les démolitions, l'expansion, les activités et les exigences;
- Créer un comité de liaison ministériel pour favoriser de meilleures relations de travail avec les clients. Le comité se composera de représentants de toutes les directions générales; et
- Embaucher un agent de liaison en information (ALI) pour améliorer la communication entre les clients et la DGI.

PLANIFICATION STRATÉGIQUE ET PROJETS

Mandat

L'équipe de Planification stratégique et de projets a pour mandat de coordonner la prestation des services de soutien financiers et administratifs, les services d'informatique locaux et les services de gestion de l'information destinés à la Direction. En collaboration avec les divisions et les directions, Planification stratégique et projets donne des directives afin de mettre en oeuvre les initiatives ministérielles de gestion des biens et de planification des immobilisations, ainsi que pour faciliter les stratégies de la Direction.

RÉALISATIONS DE L'ANNÉE 2000-2001

Services à la clientèle

Contribution à l'élaboration d'une stratégie de service à la clientèle

- On a élaboré, en collaboration avec la DGI, une stratégie de service à la clientèle pour la DGB. On a mené les activités suivantes aux fins de cette stratégie de service à la clientèle : publication d'articles dans Intracom, publication du rapport annuel de la DGB; envoi de messages ministériels par courrier électronique. Les mandats des divisions, les structures organisationnelles, ainsi que les messages sur les initiatives en matière de SGE figurent au nombre des renseignements transmis au Ministère.

Initiatives

Coordination du plan ministériel relatif à la détérioration des biens immobiliers

- On a coordonné et rédigé, dans le but de le présenter au Conseil du Trésor, un plan d'activités qui portaient sur la détérioration des immobilisations du Ministère (terrains, bâtiments, matériel, véhicules). La présentation du plan de Santé Canada relatif à la détérioration des biens immobiliers a été approuvé par le SCT, et se déroulera tel que prévu. Le plan relatif à la détérioration des biens immobiliers décrit en détails les phases de gestion de projet et de mise en oeuvre, ainsi que les dépenses nécessaires en vue de la mise à jour et de l'amélioration des immobilisations du Ministère.

Élaboration de cadre d'imputabilité

- On a assuré, de concert avec d'autres divisions, la coordination d'un cadre d'imputabilité pour l'ensemble des services de la Direction (installations, matériel, environnement, et sûreté et sécurité), afin d'appuyer le remaniement ministériel. Ce cadre d'imputabilité a facilité le transfert des responsabilités vers les directeurs généraux régionaux (DGR), et consolidé le rôle fonctionnel de la DGB dans les régions.

Leadership rattaché à la SIF et au système de comptabilité d'exercice

- On a indiqué la voie à suivre en ce qui a trait à la mise en oeuvre de la SIF et du système de comptabilité d'exercice au sein de la DGB. Planification stratégique et projets a coordonné

plusieurs décisions pour appuyer la transition vers le système de comptabilité d'exercice. Figurent au nombre de ces initiatives : l'inventaire des biens matériels mobiliers; l'établissement de valeurs à livre ouvert pour avoirs immobiliers; l'élaboration de politiques et d'un processus financier; l'élaboration d'un système SAP. Pour plus de renseignements sur la SIF et la comptabilité d'exercice, veuillez visiter le site Web suivant : http://www.tbs-sct.gc.ca/fin/NAV/t_fis_f.html.

Communications

Respect des dispositions énoncées dans le rapport annuel de la DGB de 1999-2000, et publication de ce document.

- On s'est conformé aux dispositions énoncées dans le rapport annuel de la DGB de 1999-2000, et on a publié ce document sur le site Web de la DGSG. Pour consulter le rapport annuel de la DGB de 1999-2000, veuillez accéder au site Web de Santé Canada, à l'adresse suivante : http://www.hc-sc.gc.ca/csb-dgsg/francais/amgb/rapport-1999-final.htm.

Partenariat et collaboration

Coordination de la campagne de souscription aux obligations d'épargne du Canada

- On a coordonné, pour le ministère, la campagne 2000 de souscription aux obligations d'épargne du Canada. Le programme d'épargne sur le salaire offert dans le cadre de la campagne de souscription permet aux employés de Santé Canada d'acquérir des obligations d'épargne du Canada par l'entremise de retenues sur le salaire. Aux fins de la gestion de cette campagne, on a assuré la liaison avec les partenaires des services des salaires et des politiques, afin d'évaluer les responsabilités. On s'est assuré de la participation de représentants des directions générales et des organismes et on leur a fourni des documents de sollicitation. On a assuré la sensibilisation à la campagne et on a fait la liaison avec la Banque du Canada au nom du ministère. Pour plus de renseignements sur le programme d'épargne sur le salaire des obligations d'épargne du Canada, veuillez consulter le site Web suivant : http://www.campaign2000.csb.gc.ca/french/french.asp.

PRIORITÉS POUR 2001-2002

- Achever la rédaction d'un plan d'immobilisations à long terme (PILT) ministériel, afin de le faire approuver par le Conseil du Trésor. Le PILT est un outil de gestion qui aide Santé Canada à gérer les projets et les biens à l'appui de ses programmes et qui permet de déterminer les besoins en capitaux sur une période de cinq ans. En vertu des règlements fédéraux en vigueur, le Ministère est tenu de soumettre un PILT à l'examen du SCT. Pour plus de renseignements sur les PILT, veuillez consulter le site Web du SCT, à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/TBM_122/siglist_f.html; et
- Coordonner la campagne Centraide en milieu de travail du gouvernement du Canada pour la Direction des services de gestion, ainsi que pour le Secrétariat du renouvellement des services à la clientèle et le Bureau du sous-ministre adjoint principal.